

湖北轻工职业技术学院教学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 教学仪器设备是学院国有资产的重要组成部分，是保证学院教学、科研、行政管理工作顺利进行的重要条件之一。根据教育部和省教育厅关于高校仪器设备管理的相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 仪器设备管理贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，其根本任务是：优化仪器设备资源配置，确保仪器设备的安全和完整，提高仪器设备的使用效益。

第三条 学院所有能独立使用且耐用期一年以上、单价500元以上的教学、科研仪器设备，不论其何种来源经费购置的，均属本办法管理范围。

第四条 所有教学仪器设备，原则上应置放于实验实训室等合规场地。

第二章 仪器设备的管理体制

第五条 仪器设备管理实行学院、二级学院（系）和部两级管理体制。在主管院长领导下，仪器设备使用部门负责立项论证；教务处负责仪器设备教学使用调剂管理；财务处负责相关专项经费预算管理；后勤管理（资产）处负责全院仪器设备登记归档管理；二级学院（系）、部负责保管维护等日常管理，并指定专人负责。

第六条 后勤管理（资产）处主要职责：

（一）贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和规定，制定学院仪器设备管理制度，并组织实施。

（二）参与仪器设备的招标采购，负责登记建档、清产核查、报废处理和日常检查以及仪器设备分类统计等。

第七条 教务处主要职责：

（一）优化教学资源配置，加强设备使用调剂，提高仪器设备使用效益。

- (二) 参与设备仪器的招标采购。
- (三) 协助二级学院（系）、部指导培训设备管理员。

第八条 二级学院（系）、部主要职责：

- (一) 执行学院有关仪器设备管理制度，并制定本单位仪器设备管理规章。
- (二) 配备设备管理员，审定其管理职责。
- (三) 审查本单位仪器设备的配置及更新方案，负责仪器设备购置的立项论证以及办理报损报废手续。
- (四) 整合本单位仪器设备资源，促进仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益。

第九条 设备管理员主要职责：

- (一) 严格执行学院和本部门有关仪器设备管理的各项规定，确保仪器设备满足教学工作需要。
- (二) 负责仪器设备验收、登记、保管、相关信息录入与更新以及调剂、报损、报废等手续。
- (三) 承担仪器设备的各种统计报表工作。
- (四) 建立仪器设备借用登记账，严格借还手续。
- (五) 掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备完整，做到账物相符。
- (六) 配合后勤管理处对本单位的仪器设备使用及管理情况进行核查和评估。

第三章 仪器设备的购置

第十条 在学院专业建设总体规划指导下，二级学院（系）、部有重点有选择地提出年度仪器设备购置申请计划，由教务处审查汇总，经主管院长批准后执行。

第十一条 学院仪器设备购置计划纳入学院年度财务预算。申请部门不得随意更改已经批准的购置计划。因特殊原因需要对原有计划进行调整的，须经主

管院长批准，并按学院预算要求，执行新的购置计划。

第十二条 根据教学科研等需要，申请购置仪器设备的部门，应按照学院立项审批程序，经主管院长审批同意立项，依照学院招标采购程序，购置仪器设备。

第十三条 未经申报、审批、办理有关手续，擅自购置的仪器设备，后勤管理（资产）处有权不承办任何手续，财务处不予付款和报账。

第十四条 购置大型贵重仪器设备，必须编制可行性论证报告，召开论证会，对其必要性、先进性、经济性、管理能力、相关条件、投资预算、投资效益进行评估。

第十五条 根据中华人民共和国政府采购法的有关规定，学院对仪器设备的购置实行集中采购。集中采购的具体实施，按学院有关条例执行。

第四章 仪器设备的验收

第十六条 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。凡需建固定资产账的仪器设备，不论何种经费来源，无论是购置还是自制，在建固定资产账和报销经费前，必须进行验收。

第十七条 仪器设备验收工作由使用部门负责组织，各项验收均以购置合同为依据。验收人员由后勤管理（资产）处、使用单位、供货单位以及后勤管理（资产）处聘请的专家组成。验收结果应逐项记录，验收小组全体成员对验收结果评价，作出验收结论并签字，验收文件交后勤管理（资产）处存档。

第十八条 仪器设备验收内容，主要包括设备数量、技术质量和设备技术资料等。数量的验收主要是对所购设备开箱清点，检查数量是否齐全、外观是否完整以及品种、规格、型号等是否与合同规定一致；技术质量的验收主要是对各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定的要求；技术资料的验收主要是看设备随机资料是否相符、齐全。

第十九条 对特殊仪器验收，使用单位应严格按合同规定认真检查安装环境

和技术要求，进行相应实测，并做好记录。

第二十条 对于未能通过验收的仪器设备，由使用单位决定是否退货、更换或由供货方派人检修后再次进行验收。

第二十一条 在验收过程中，对不属于项目规定超计划购置的或不合格的仪器设备，一律不予验收入库，财务处不予报销。

第五章 仪器设备的登记、建账、编码与统计

第二十二条 仪器设备验收入库后，后勤管理（资产）处应按照仪器设备名称分类目录，及时进行资产登记建账、编码贴标。

第二十三条 仪器设备使用部门必须按照统一格式相应地进行资产登记、建账立卡。

第六章 仪器设备的使用、维护及修理

第二十四条 使用部门负责制订仪器设备操作规程、保养规程和仪器设备维护保养制度，仪器设备的保管者必须严格执行这些规程和制度。

第二十五条 仪器设备的使用和维护要实行严格的岗位责任制，单人使用的仪器设备，由操作者负责，集体使用的仪器设备或机组由部门领导负责，学生操作和使用的仪器设备由实验实训指导教师负责。

第二十六条 对大型精密仪器设备的使用，应实行专人使用挂牌制度。操作人员需经过严格培训和考核，领取操作合格证以后才能上岗操作，未按规定使用仪器设备而发生事故的，追究当事人和部门领导的责任。

第二十七条 仪器设备的维修和主要部件的更换，由使用部门编制维修计划和修理费用预算，报学院主管院长审批，由后勤管理（资产）处和使用部门共同组织落实。

第二十八条 仪器设备修理前，应到后勤管理（资产）处申报，填写仪器设备修理单一式三份，一份交使用部门，一份交后勤管理（资产）处，一份交财务处。

第二十九条 仪器设备经修理后，要建立修理记录，存入仪器设备档案备查。

第三十条 发生仪器设备丢失、损坏或其他事故，管理员应迅速上报设备主管单位、后勤管理（资产）处和保卫处，查明原因。属被盗丢失的，应向案发所在地公安机关报案，学院根据情况进行处理。

第七章 仪器设备的更新及报废

第三十一条 仪器设备的更新、报废，应组织专门论证，按分级管理规定报批。更新指用较先进经济的设备，来替代技术上不能继续使用或经济上不宜继续使用的设备；报废指淘汰技术上不能继续使用或经济上不宜继续使用的设备。

第三十二条 属于下列情况的一般应予更新：

- （一）仪器设备磨损严重，性能、精度不能满足工艺要求。
- （二）仪器设备磨损虽在允许范围之内，但技术性能落后、效率很低。
- （三）大修后，虽能恢复精度，但经济上不如更新合算的。
- （四）仪器设备运行时，耗能大或严重污染环境，危害人员安全与健康，进行改造又不合算的。
- （五）国家或有关部门规定淘汰的仪器设备。

第三十三条 仪器设备符合下列条件之一的可以申请报废：

- （一）达到或超过规定的使用年限，经鉴定无修复价值的。
- （二）主要结构陈旧，严重丧失精度性能，不能满足最低工艺要求，又无法降级使用的。
- （三）腐蚀过甚，绝缘老化，线路失效，性能低劣，无修复价值的。
- （四）因房屋改造，仪器设备不能迁移而必须拆毁的。
- （五）因事故或其它灾害，使仪器设备遭受严重破坏无修复价值的。
- （六）技术落后、效率低下，被淘汰者和能耗超过标准又无法改造的。
- （七）存在重大安全隐患，规避困难的。
- （八）其他应予报废的。

第三十四条 仪器设备报废未经批准前，任何部门、任何人不得拆卸、挪用，不得自行拆毁仪器设备。

第三十五条 仪器设备经批准报废后，由财务处负责收回残值，由后勤管理（资产）处负责注销仪器设备的台账、卡片、编码。并将有关报废凭证转交财务处，作为财务处理的凭证，报废仪器设备所取得的残值价款减去发生的清理费用后，用于学院的仪器设备更新。

第八章 仪器设备的档案管理

第三十六条 仪器设备验收并移交使用后，使用部门对仪器设备应建立档案，一般包括以下内容：

（一）仪器设备购置的订货合同、使用说明书、出厂合格证、检验单及装箱单。

（二）仪器设备安装工程验收单，试验记录及移交使用凭证。

（三）仪器设备历次精度检验记录及性能试验记录。

（四）仪器设备历次修理记录和检验单。

（五）仪器设备事故报告单及处理结论。

（六）仪器设备改进、改装申请单及验收单。

第三十七条 凡仪器设备档案资料，应由使用单位设备管理员统一建档保管；凡贵重仪器设备的档案资料（单台10万元以上），在设备安装调试验收结束后，应交由后勤管理（资产）处建档并将档案移交学院档案室存档，包括：

（一）仪器设备的申购报告、计划、论证报告

（二）仪器设备的主管领导批复和准购报告

（四）仪器设备的开箱记录及装箱单

（五）仪器设备的安装、调试记录和保修单

（六）仪器设备的验收报告及文件材料

（七）仪器设备的设备说明书及全套随机文件材料

- (八) 仪器设备的使用、检修、故障事故记录
- (九) 仪器设备的重大事故的调查分析及处理意见
- (十) 仪器设备的技术改造和开发过程中形成的技术材料
- (十一) 仪器设备的其他有关材料

第九章 附则

第三十八条 本办法自发布之日起实行，由后勤管理处负责解释。